

PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE DE LA FORMATION :

Formation Gestion du temps et organisation

PUBLIC CONCERNE :

Tout public

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'urgence et l'importance
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.
- Identifier et déjouer les éléments perturbateurs et grignoteur de temps

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis spécifique

PROGRAMME :

JOUR 1

Introduction

- Attentes des participants
- Adéquation attentes / programme

Rapport au temps

- Qu'est-ce que le temps ?
- Outils, méthodes et environnement
- Les tempéraments chronophages
- Les causes courantes du manque de temps professionnel
- Discipline et rapport au temps

**Exercice collectif : produire un livrable dans un temps limité en contexte de sollicitations.
Réflexion personnelle guidée, confrontation en miroir en binômes.**

Objectifs et priorités

- C'est quoi mes priorités ?
- Urgences et importances
- Importance de se fixer des objectifs
- Objectifs SMART
- Croire en ses objectifs

**Exercice collectif : Identifier les tâches urgentes et importantes.
Elaborer des objectifs SMART**

Eléments d'organisation

- Planifier et classer
- Les principes de planification
- Optimiser sa planification
- Savoir prendre du recul

- Evaluer le temps
- Gérer ses priorités (matrice d'eisenhower)
- Classer : acquérir les bons réflexes

Exercice collectif : Prendre en main la matrice d'Eisenhower

JOUR 2

Optimiser sa concentration

- Les interruptions
- Les perturbations
- Les sources de dispersion
- La tentation des informations de passage (mail, facebook,...)
- Concentration et ergonomie
- Les différentes lois du temps (Parkinson, Murphy, Pareto, Carlson,...)

Exercice collectif : Expérimenter la puissance de la loi de Pareto

Optimiser sa communication

- Fluidifier sa communication
- Faciliter mes demandes et mes refus
- Gagner en assertivité
- Organiser les échanges au quotidien
- Déléguer

Exercice collectif : Jeux de rôle pour apprendre à dire un non assertif

METHODES, ANIMATIONS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Apports méthodologiques et exercices de mise en situation à partir de cas concrets
- Exercices, études de cas, jeux de rôles et ateliers pratiques
- Partage permettant une interactivité entre les participants
- Remise d'un livret de stage électronique

SUIVI ET EVALUATION

- Un recueil est réalisé en début de formation via un questionnaire préalablement à la formation
- Un auto-positionnement est exprimé par écrit au départ de la formation.
- Le formateur évalue l'acquisition des compétences tout au long de la formation au travers des exercices, études de cas et mises en situation. Un quiz en fin de formation permet de compléter cette évaluation et de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques..
- Une feuille d'émargement est signée par chaque stagiaire et par le formateur, pour chaque demi-journée de formation suivie
- Une fiche d'évaluation de la formation sera remplie par chaque participant, à la fin du programme, pour évaluer les contenus, la pédagogie et les conditions d'apprentissage.
- Une attestation de formation est remise au stagiaire et un certificat de réalisation est produit pour les donneurs d'ordre.

EQUIPE PEDAGOGIQUE :**Olivier Christol : Coach Formateur Facilitateur**

Dans ses missions de conseil, d'accompagnement et de formation, Olivier Christol apporte aux entreprises, aux managers/dirigeants/entrepreneurs les techniques de communication et le leadership pour développer les compétences managériales.

Après 20 ans d'expérience en entreprise en tant Manager, Olivier Christol s'est spécialisé dans le coaching de dirigeants et d'équipe et sur toutes les techniques de communication et de management permettant de favoriser le développement des entreprises. Il est aujourd'hui Formateur & Consultant coach certifié en PNL et en Intelligence Collective. Il est aussi certifié à la méthode ENSIZE.

MODALITES**NOMBRE DE PARTICIPANTS : 4 - 12****DUREE : 2 jours soit 14 heures****DELAI D'ACCES : 1 mois après signature du devis****LIEU :**

- Si en intra : sur site
- Si en inter : location de salle de formation (accessible aux personnes de handicap)

TARIF INTER : 1000 € HT / personne**TARIF INTRA : sur devis****DEMANDE DE RENSEIGNEMENT :**

Contacter Olivier Christol au 07 82 29 92 82 ou par email à olivier.christol@maeutikandco.com

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Nous vous informons que nous apportons une approche attentive pour les personnes en situation de handicap. Pour toute situation particulière, n'hésitez pas à nous contacter.